



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 677**

7 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6764 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Δροσιάς Νομού Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 αρθρ. 8 παρ. 5 του Κ.Ν. 2399/96.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.
3. Τις διατάξεις των Νόμων 2218/94 και 2240/94.
4. Την αριθ. 36848/εγκ26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. κΑ.
5. Το αριθ. 4/12.10.95 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Δροσιάς του Νομού Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Δροσιάς Ν. Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 15/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δροσιάς και έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κατηγορία Δ.Ε. Διοικητικοί Υπάλληλοι.

Παραμένει η σύνθεση και η λειτουργία της ως έχει και συγκεκριμένα.

Κατηγορία Δ.Ε. - Διοικητικοί Υπάλληλοι.

Τρεις θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ - Α, τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου.

Κατηγορία Υ.Ε. Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων.

Μία θέση με βαθμό Δ - Γ.

Τυπικό προσόν ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Κατηγορία Δ.Ε. Τεχνίτες - Υδραυλικοί.

Μία θέση με βαθμούς Γ - Α ως έχει.

Τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Μέσης Τεχνικής Σχολής - Τμήματος υδραυλικού.

Κατηγορία Υ.Ε. Εργάτες ύδρευσης.

Τέσσερεις θέσεις Δ - Γ.

Τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Κατηγορία Δ.Ε. Χειριστής χωματουργικών Μηχανημάτων.

Τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και επαγγελματικό δίπλωμα οδηγού καθώς και πτυχίο χειριστού αναλόγου ειδικότητας.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Κατηγορία Δ.Ε. Οδηγών αυτοκινήτων.

Τρεις (3) θέσεις οδηγού αυτοκινήτου με βαθμού Γ - Α.

Τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης και επαγγελματικό δίπλωμα οδηγού αναλόγου ειδικότητας.

Κατηγορία Υ.Ε. Εργάτες οδοκαθαριστές.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ.

Δεν απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού, λόγω φύσεως του έργου.

Μία (1) θέση Καθαρίστριας μερικής απασχόλησης.

Δεν απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού, λόγω φύσεως του έργου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Υπηρεσία Καθαριότητας.

Μία θέση εργάτη καθαριότητας η οποία είναι καλυμμένη από εργάτη, ο οποίος υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και η οποία θα καταργηθεί αν καθ' οιανδήποτε τρόπο κενωθεί.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη που δεν μπορεί να προσδιορισθεί και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 18 Ιουνίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. 7393 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95 αρθρ. 8 παρ. 5 του Κ.Ν. 2399/96.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» νέο άρθρο με αριθμό 29Α.

3. Τις διατάξεις των Νόμων 2218/94 και 2240/94.

4. Την αριθ. 36848/εγκ26/22.8.95 Υπ. Εσωτ. Δ.Δ. κΑ.

5. Το αριθ. 22/14.5.96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Σ/λίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 2.4.96 απόφαση του Σ.Π. της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Εύβοιας και έχει ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μία (1) θέση ΥΕ1 κλητήρα γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ - Β

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

Ένας Δικηγόρος με αντιμισθία

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Πληροφορικής ΠΕ11 με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μία (1) θέση Πληροφορικής ΤΕ9 με βαθμό Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση Διοικητικού ΔΕ1 με βαθμό Δ - Α

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστή ΠΕ1 με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων ΔΕ14 με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση Ταμία ΔΕ38 με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση Εισπράκτορα ΔΕ15 με βαθμό Δ - Α

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ο.Τ.Α.

Ι. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Περιβαντολόγου ΠΕ με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση Επόπτη καθαριότητας ΔΕ με βαθμό Δ - Α

Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων ΔΕ29 με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου - συντηρητή ΔΕ30 με βαθμό Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας ΥΕ16 με βαθμό Δ - Α

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ3 με βαθμο Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση εργοδηγού ΔΕ2 με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση εργοδηγού ΔΕ19 με βαθμό Δ - Α

Δυο (2) θέσεις Χειριστών ΔΕ28 με βαθμό Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δύο (2) θέσεις εργατών ΥΕ16 με βαθμό Δ - Α

ΙΙΙ. ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση Διοικητικού ΔΕ1 με βαθμο Δ - Β

IV. ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μία (1) θέση Κοιν/γου ΤΕ2 με βαθμο Δ - Α.

V. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Τοπογράφου ΠΕ6 με βαθμό Δ - Α

VI. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΔΑΣΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση Γεωπόνου ΠΕ9 με βαθμό Δ - Α

VII. ΑΣΤΙΚΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση οδηγού ΔΕ19 με βαθμό Δ - Α

VIII. ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση Διοικητικού ΔΕ1 με βαθμό Δ - Α.

2. Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Εύβοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 5 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ

Αριθ. (Οικ.) 5223 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 και 320 του Ν. 1188/81, 5 και 10 του Ν. 1476/1984.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ. 379/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/94.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2344/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 205 έως 210 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231 Τ.Α').

6. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118 τ.Α') «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Τ.Α'/ 3.3.94).

9. Το Π.Δ. 247/95 (ΦΕΚ 140/30.6.95/Τ.Α') με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων περιοχών Ν. Πέλλας.

10. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/ 13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Την αριθ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας αναφορικά με τη σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π.

12. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων του Ν. Πέλλας που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/6.6.96 πρακτικό, θέμα 6ο ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας.

13. Τον Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Τ.Α'/27.5.96) στον οποίο περιελήφθη τροπολογία με την οποία καταργήθηκαν οι Περιφερειακοί Διευθυντές και οι αρμοδιότητές τους περιέρχονται στον Γ. Γραμματέα της Περιφέρειας θα ασκούνται, όμως από τον ορισθέντα αναπληρωτή Περιφερειακού Δ/ντή, μέχρι δημοσίευσης του Οργανισμού της Περιφέρειας.

14. Την αριθ. 1163/17.3.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρική Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ως νόμιμος αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή Πέλλας ο Γεώργιος Κερασίδης (ΠΕ/Α'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας, η οποία αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΒΜΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τη Διεύθυνση.

Άρθρο 2ο

1. Στη Διεύθυνση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

2. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α) Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία με τα εξής θέματα:

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

γ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συμβουλίου Περιοχής.

δ. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

ζ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της καθημεερινής αποδελτίωσης.

η. Κάθε άλλο σχετικό με τα αντικείμενα του γραφείου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

2. Γραφείο Προσωπικού

α. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

α. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

β. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

δ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ε. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

στ. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας του, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την υποβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ζ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

η. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

θ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

ι. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ια. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

ιβ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Σ.Π.

δ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιουδήποτε εγγράφου ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή και εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

4. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του, εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

ε. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

στ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ζ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

η. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ι. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ια. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιβ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιγ. Ελέγχει τους χρηματοδοτικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιδ. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ιε. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιστ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιζ. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

ιη. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ιθ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ικ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

κα. Επιμελείται τις εισπράξεις των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κβ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κγ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωθέντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

5. Γραφείο Προμηθειών

α. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

β. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους απο τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρισή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

γ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

δ. Εισηγείται την εκπόνηση ή την καταγραφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

ε. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι

στις σχετικές συμβάσεις.

η. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

θ. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

ι. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

6. Γραφείο μηχανοργάνωσης – μηχανογράφησης

α. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων υπολογισμών στις Υπηρεσίες αυτές.

β. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

γ. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

7. Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

α. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

β. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

γ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

δ. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ε. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

στ. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Ανάπτυξης και προγραμματισμού.

α) Επεξεργάζεται, συγκεντρώνει και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

2. Γραφείο μελετών και κατασκευών

α) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

β) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

γ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

δ) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διαδημοτικής σημασίας.

ε) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε αναπτυχθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

Προΐσταται των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιανδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτών Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτών τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλοουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

α) Θέσεις Διοικητικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ-1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ-1 Διοικητικός θέσεις δύο (25)

ΔΕ-14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ θέσεις μία (1)

ΔΕ-15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1)

β) Θέσεις Τεχνικού προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις μία (1)

ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΤΕ:

ΤΕ-19 Πληροφορικής θέσεις μία (1)

γ. Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ-9 Γεωπόνων θέδσεις μία (1)

ΠΕ-14 Δασολόγων θέσεις μία (1)

ΔΕ-12 Δασοφυλάκων θέσεις μία (1)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 18 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ